



*[Signature]*  
 Licda. Blanca Estela Parra Pineda  
 Jefe de recursos Humanos



*[Signature]*  
 Dr. Carlos Martínez Lazo  
 Medico de Planificación



*[Signature]*  
 Dr. Tito Hernán Sánchez Durán  
 Medico Director

**DIRECCION**

<b>UNIDAD</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>COMPETENCIA Y FACULTADES</b>	<b>PERSONAL</b>	
			<b>MASCULINO</b>	<b>FEMENINO</b>
DIRECCION	Administrar adecuada y eficazmente los recursos asignados al Hospital, a traves de la planificacion estrategica sustentada en la Politica Nacional de Salud y la Gestion de calidad, para lograr el funcionamiento optimo de los servicios medicos, de apoyo y de los procesos administrativos.	<p>1.Ejercer la representacion legal del Hospital y hacer cumplir todas las disposiciones legales relacionadas con el que hacer hospitalario.</p> <p>2. Elaborar informes y otros requerimientos sobre los servicios que proporciona el Hospital que soliciten los Titulares y la Direccion Nacional de Hospitales.</p> <p>3.Dirigir los procesos de atencion medica integral y administrativa, de acuerdo con la Mision y Objetivos; con base en las politicas establecidas para el uso coordinado y racional de los recursos asignados.</p> <p>4.Coordinar la elaboracion e integracion del Plan Operativo Anual del Hospital y del proyecto de presupuesto y presentarlo a las autoridades superiores para su consideracion y aprobacion.</p> <p>5. Procurar y promover que el presupuesto autorizado se ejerza de acuerdo a los objetivos, metas trazadas y conforme a los indicadores y procesos establecidos.</p> <p>6.Cumplir y hacer cumplir las medidas para garantizar el control financiero, la prevencion y la solucion de las faltas administrativas y los posibles incumplimientos a los instrumentos Tecnico Juridico</p>	2	1

7. Aprobar y controlar la emisión de informes oficiales del Hospital, incluidos los datos, dictámenes parciales, resúmenes de historias clínicas y otros documentos probatorios de la actuación médica.

8. Contribuir de forma integrada con las demás instituciones del Sistema Nacional de Salud, para el funcionamiento efectivo en RIISS, a fin de mantener la salud de la población de su área de responsabilidad.

9. Verificar la aplicación de los indicadores oficializados para la evaluación y medición del desempeño, productividad, calidad y eficiencia de los procesos y servicios médico-administrativos, así como difundir la metodología para su aplicación.

10. Desarrollar coordinadamente con los establecimientos del Primer Nivel de atención, de la Región de Salud y SIBASI respectivo, la referencia, retorno e interconsulta, los procesos de planificación, organización, ejecución y control de las acciones de salud en RIISS.

11. Desarrollar procesos de investigación médica de acuerdo a criterios legales, éticos, epidemiológicos y de interés nacional

12. Acordar convenios específicos con otras instituciones, dentro del marco de los convenios generales firmados por el Titular del Ramo.

13. Dirigir el proceso de integración en su institución y participar activamente en el Consejo de Gestión Departamental. Para la ejecución y seguimiento de este proceso en el marco de la RIISS.

14. Establecer las coordinaciones pertinentes y las relaciones pertinentes con las organizaciones sindicales y gremiales del Hospital, y espacios intersectoriales de la localidad.

15. Cumplir y hacer que se cumplan las actividades encaminadas a la atención del paciente.

**SUMINISTROS MEDICOS**

<b>Unidad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Competencia y Facultades</b>	<b>Personal</b>	
			<b>Masculino</b>	<b>Femenino</b>
SUMINISTROS MEDICOS	<p><b>Planificación:</b> Promover, orientar y coordinar el proceso de Planificación institucional y de control interno así como el seguimiento, y la evaluación del desarrollo institucional, en función del mejoramiento de la calidad de atención de nuestros empleados y pacientes y la preservación de los recursos de nuestra institución, en forma integrada y participativa en todos los diferentes departamentos</p> <p><b>/Suministros Medicos :</b>Proporcionar el suministro de medicamentos e insumos en forma oportuna y de calidad para mantener o recuperar su salud física, mental de los pacientes, ofreciendo una variedad de alternativa de productos, mediante el uso racional de los mismos y de los cuidados de un grupo de Profesionales altamente capaz, actualizado y competente, con un trato digno a las necesidades de cada uno de las pacientes.</p>	<p><b>Suministros Medicos.</b></p> <p>1. Informar y coordinar constantemente la existencia, sobre existencias y consumo de medicamentos y otros suministros a nivel Central, Regional y Local.</p> <p>2. Coordinar con UACI, UFI, Farmacia, Almacén las asignaciones y/ o donativos de medicamentos, insumos y equipo médico por el MINSAL y organismos cooperantes nacionales e internacionales.</p> <p>3. Realizar inspecciones periódicas a almacén y farmacia, para informar sobre el estado de conservación de los medicamentos, fecha de vencimiento, existencias y elaborar informes respectivos.</p> <p>4. Promover transferencias de medicamento e insumos médicos con otros establecimientos de salud, intra o extra regional y nivel central cumpliendo con las normas establecidas del MINSAL para evitar vencimiento o deterioró.</p> <p>5. Velar por que se cumplan las normas establecidas por la dirección de medicamentos y MINSAL, en cuanto al uso racional de medicamentos e insumos médicos</p> <p>6. Coordinar actividades educativas para promover el almacenamiento, manejo y uso adecuado de los medicamentos e insumos médicos</p> <p>7. Coordinar con el comité Farmacoterapeutico para la toma de decisiones relacionados con medicamentos.</p> <p>8. Participar en el proceso de compras de medicamentos, equipo e insumos médicos.</p> <p>9. Analizar las solicitudes de inclusión, exclusión y modificaciones de medicamentos del listado oficial de acuerdo a los criterios establecidos en coordinación con el comité de farmacoterapia</p>	1	1

**Planificación**

.1- Elaborar los instrumentos metodológicos para que los diferentes departamentos puedan ordenar, unificar y facilitar las labores de planificación, seguimiento y evaluación y el mejoramiento del sistema de control interno requerido por la Institución.

2- Integrar y supervisar el Plan Anual Operativo de la institución, mediante la articulación de los diferentes programas específicos.

3- Integrar políticas, planes y presupuestos y normativas que formulen las diferentes unidades de ejecución.

4- Realizar el seguimiento y evaluación de la Planificación.

5- Cumplir con los lineamientos relacionados con los procesos de planificación y rendición de cuentas emanados por el MINSAL, el Ministerio de Hacienda, para asegurar que los procesos de rendición de cuentas e informes sobre el accionar de la institución se efectúen a cabalidad.

6- Asegurar el seguimiento de los compromisos de la institución con otros entes u organismos con los cuales se tengan acuerdos, convenios y cartas de entendimiento para impulsar programas o proyectos orientados al desarrollo de la salud de la población.

7- Participar activamente en los procesos de planificación e integración sectorial.

8- Planificar, diseñar y ejecutar la capacitación en materia de planificación, presupuestación, programación, seguimiento y

9- Elaborar los documentos técnicos y capacitar al personal en materia de control interno.

10- Generar y aprobar los instrumentos en materia de planificación seguimiento y evaluación para la acción institucional.

- |     |  |
|-----|--|
| 11- | Apoyar y evaluar los proyectos en la mejora continúa de la calidad en los distintos departamentos de la institución. |
| 12- | Planificar, dirigir, asesorar y coordinar el proceso de evaluación de riesgos de los procesos institucionales.       |
| 13- | Planificar, dirigir, asesorar y coordinar el proceso de evaluación de análisis de la institución.                    |

**ASESORIA JURIDICA**

<b>Unidad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Competencia y Facultades</b>	<b>Personal</b>	
			<b>Masculino</b>	<b>Femenino</b>
ASESORIA JURIDICA	La unidad de Asesoría Jurídica esta formada por una persona que atiende a: UACI PROVEEDORES, R.R. H.H. DIRECCION, PERSONAL MEDICO, PERSONAL DE ENFERMERIA.	<p>1. Entre las competencias se encuentran: en la UACI elaborar todo tipo de contrato , convenio, redacción de resoluciones modificativas.</p> <p>2. PROVEEDORES: Atención de firmas de contrato.</p> <p>3. Recursos Humanos: Capacitaciones sobre leyes administrativas, al personal de este centro Hospitalario. Asesoría en cuanto a problemas de índole laboral con el personal, demandas de despido ante la Comisión de Servicio Civil.</p> <p>4. DIRECCION: Asesoría legal en relación a los problemas administrativos sobre la legalidad de las sanciones al personal, y en fin todo lo concerniente al derecho administrativo.</p> <p>5. PERSONAL MEDICO: Actas de altas exigidas, de consentimiento informado, de rechazo a tratamiento medico, etc. Lo relacionado al rechazo de los pacientes sobre de tratamientos médicos.</p> <p>6. PERSONAL DE ENFERMERIA: Corrección en plantares de Recién Nacidos, capacitaciones al personal de enfermería sobre la Ley de Servicio Civil.</p>		1

**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

<b>Unidad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Competencia y Facultades</b>	<b>Personal</b>	
			<b>Masculino</b>	<b>Femenino</b>
AUDITORIA INTERNA	A la fecha y debido al año de creación de la Unidad de Auditoría Interna en el Hospital Nacional Santa Teresa de Zacatecoluca, la conformación de esta unidad está concentrada en un solo Auditor Interno y que depende jerárquicamente de la máxima autoridad que es la Dirección de la Institución estatal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de Auditoría Interna, evaluando en forma permanente el sistema de control interno institucional y formular las recomendaciones para mejorar su organización y funcionamiento.</li> <li>2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, políticas, normas de control interno y todas las demás regulaciones de la auditoría gubernamental para el normal funcionamiento de la Unidad de Auditoria Interna.</li> <li>3. Evaluar la calidad técnica del trabajo, cumplimiento individual, responsabilidades y conducta de los funcionarios que la conforman.</li> <li>4. Elaborar y proponer a la Máxima Autoridad (Dirección) oportunamente el plan anual de auditoría interna de la Institución conforme lo establecido en la Ley de la Corte de Cuenta de la República de El Salvador.</li> <li>5. Evaluar el grado de economía, eficiencia, eficacia y equidad con que se utilizan los recursos humanos, financieros y materiales del Hospital Nacional Santa Teresa verificando dentro del ámbito de su competencia, la legalidad, exactitud, probidad y corrección de las operaciones relacionadas con ingresos, gastos o bienes públicos, realizados por la Institución.</li> <li>6. Evaluar la gestión de las diferentes áreas de la institución, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración e información para luego proponerle a la Dirección del Hospital las recomendaciones que sean pertinentes.</li> <li>7. Recomendar la adopción de medidas correctivas que conlleven al fortalecimiento de la gestión institucional de las diferentes unidades organizativas de la Institución.</li> </ol>		1

	<p><b>8.</b> Informar a la Máxima Autoridad (Dirección) de los resultados y conclusiones de las diferentes actuaciones que realice, en el ámbito de sus atribuciones.</p>	
	<p><b>9.</b> Proporcionar asesorías técnicas a la dirección superior, así como a las diferentes áreas, con respecto a la implementación del sistema de control interno y en otras materias que lo comprenden.</p>	
	<p><b>10.</b> Remitir a la Corte de Cuenta de la República, el plan anual de trabajo de auditoría en el plazo establecido legalmente, así como copia de los informes de la auditoría que realice.</p>	
	<p><b>11.</b> Ejecutar auditorías especiales solicitadas por la Máxima Autoridad del Hospital.</p>	
	<p><b>12.</b> Dar seguimiento a los informes provenientes de resultados de revisiones de Auditorías realizadas por La Corte de Cuenta de la República, Unidad de Auditoría Interna del Nivel Central y otras autoridades competentes.</p>	

<b>CONSULTA EXTERNA</b>				
<b>UNIDAD</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>COMPETENCIA Y FACULTADES</b>	<b>PERSONAL</b>	
			<b>MASCULIN</b>	<b>FEMENIN</b>
CONSULTA EXTERNA	Contribuir a la recuperación de la salud de los pacientes mediante atenciones	Atender a los pacientes de especialidad de primera vez en un máximo de treinta días. Propiciar la continuidad de la atención del paciente mediante la referencia y retorno dentro de las RISS. Promover el uso racional de los servicios de diagnóstico y de apoyo.	6	1
ULCERAS Y ERIDAS	Contribuir a la recuperación de la salud de los pacientes mediante atenciones	Atender a los pacientes remitidos con problemas de úlceras y heridas para curaciones y con ello contribuir a su recuperación	1	1

**UNIDAD DE EMERGENCIA**

UNIDAD	DESCRIPCION	COMPETENCIA Y FACULTADES	PERSONAL	
			MASCULIN	FEMENIN
UNIDAD DE EMERGENCIA	Realizar atenciones de calidad a pacientes críticos en casos de emergencia y urgencia médica de acuerdo a lineamiento técnico del triage	Atender pacientes priorizando de acuerdo al nivel de clasificación o triage y de acuerdo a guías clínicas de atención. 1. Atender pacientes en máxima urgencia..	7	6
		2. Atender pacientes con morbilidades que sean consideradas de riesgo		
		.3. Atender pacientes con traumas diversos.		
		4. Atender pacientes obstétricas de término o de riesgo		
		5. Realizar procedimientos de pequeña cirugía		
		.6. Atender pacientes en el área de observación.		
		7. Activar de plan en caso de emergencia o desastre.		
		8. Realizar procedimiento de ingreso de pacientes en los casos que corresponda.		
		9. Gestionar la toma de exámenes de laboratorio y gabinete para respaldar el diagnóstico médico.		
		10. Realizar registros en el expediente clínicos y demás formularios establecidos según normativa.		
		11. Cumplir con el lineamiento de Referencia y retorno al nivel que corresponda		

**DEPARTAMENTO DE CIRUGIA**

UNIDAD	DESCRIPCION	COMPETENCIA Y FACULTADES	PERSONAL	
			MASCULIN	FEMENIN
DEPARTAMEN TO DE CIRUGIA	Contribuir a la recuperación de la salud de los pacientes mediante la realización de procedimientos quirúrgicos.	Efectuar atenciones de pacientes que son intervenidos quirúrgicamente de acuerdo a guías clínicas de atención.	11	
		1. Evaluación de pacientes por médico especialista y general durante la visita médica		
		2. Prescripción de medicamentos y tratamiento a los pacientes hospitalizados.		
		3. Indicación y realización de tratamiento post quirúrgico.		
		4. Brindar cuidados y atenciones de enfermería.		
		5. Gestionar la realización de exámenes o interconsultas con otras especialidades.		
		6. Efectuar registros en expediente clínico y demás formularios requeridos según normativa.		
7. Realizar la gestión de medicamentos, insumos médicos y otros Materiales.				

**DEPARTAMENTO DE MEDICINA**

UNIDAD	DESCRIPCION	COMPETENCIA Y FACULTADES	PERSONAL	
			MASCULIN	FEMENIN
			0	0

MEDICINA INTERNA	Proporcionar la atención necesaria a fin de recuperar la salud del paciente hospitalizado mediante atención médica especializada con calidad, calidez y oportunidad.	Atención de pacientes que requieren hospitalización en el área de medicina interna 1. Evaluación de pacientes por médico especialista y general durante la visita médica	5	3
		<p>2. Prescripción de medicamentos y tratamiento a los pacientes hospitalizados.</p> <p>3. Indicación y gestión de exámenes especiales a pacientes que lo ameriten.</p> <p>4. Brindar cuidados y atenciones de enfermería.</p> <p>5. Gestionar la realización de exámenes o interconsultas con otras especialidades</p> <p>6. Efectuar registros en expediente clínico y demás formularios requeridos según la normativa.</p> <p>7. Realizar la gestión de medicamentos, insumos médicos y otros materiales.</p> <p>8. Cumplir con el lineamiento de Referencia y retorno al nivel que corresponda</p>		

**DEPARTAMENTO DE GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA**

UNIDAD	DESCRIPCION	COMPETENCIA Y FACULTADES	PERSONAL	
			MASCULIN	FEMENIN

GINECOLOGIA Y ODSTETRICIA	Brindar atención de calidad y con oportunidad a las pacientes que demandan el servicio en el área de Gineco-obstetricia y centro obstétrico.	Atención de pacientes con morbilidades ginecológicas y atenciones obstétricas de acuerdo a guías clínicas correspondientes	6	7
		.1. Evaluación de pacientes por médico especialista y general durante la visita médica.		
		2. Prescripción de medicamentos y tratamiento a las pacientes con patologías ginecológicas.		
		3. Atenciones a pacientes de la especialidad de obstetricia.		
		4. Atenciones a recién nacido de acuerdo a guías clínicas respectivas.		
		5. Indicación y realización de tratamiento post quirúrgico.		
		6. Brindar cuidados y atenciones de enfermería.		
		7. Gestionar la realización de exámenes.		
		8. Efectuar registros en expediente clínico y demás formularios requeridos según normativa.		
		9. Realizar la gestión de medicamentos, insumos médicos y otros materiales necesarios para la atención integral.		
		10. Proporcionar la educación a madres sobre cuidados en el periodo del post parto y cuidados al recién nacido, incluyendo consejería sobre los beneficios de la lactancia materna.		
11. Disminuir la mortalidad materna mediante la aplicación de normativa para emergencias obstétricas.				

	12. Reducir el índice de cesáreas al 29% realizando un minucioso monitoreo al proceso del parto y aplicando protocolos.		
	13. Atención de partos vaginales y quirúrgicos de acuerdo al criterio médico y cumpliendo la guía clínica correspondiente.		
	14. Realización de legrados y esterilizaciones quirúrgicas.		
	15. Indicación y realización de tratamiento post quirúrgico.		
	16. Verificar la aplicación de medidas para la prevención de infecciones asociadas a la atención sanitaria.		
	17. Cumplir con el lineamiento de Referencia y retorno al nivel que corresponda		

<b>DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA</b>				
<b>UNIDAD</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>COMPETENCIA Y FACULTADES</b>	<b>PERSONAL</b>	
			<b>MASCULIN</b>	<b>FEMENIN</b>
PEDIATRIA	Atención del paciente pediátrico y recién nacido mediante la aplicación de normas, técnicas y procedimientos establecidos.	Proporcionar atención oportuna a pacientes en edad pediátrica y neonatal de acuerdo a guías clínicas de atención.1. Evaluación de pacientes por médico especialista y general durante la visita médica	9	5
		2. Prescripción de medicamentos y tratamiento a los pacientes hospitalizados o ambulatorios.		
		3. Brindar cuidados y atenciones de enfermería.		

	4. Gestionar la realización de exámenes especiales o interconsultas con otras especialidades.	
	5. Efectuar registros en expediente clínico y demás formularios requeridos según normativa.	
	6. Realizar la gestión de medicamentos, insumos médicos y otros materiales necesarios para la atención integral	
	7. Cumplir con el lineamiento de Referencia y retorno al nivel que corresponda	

<b>SALA DE OPERACIONES</b>				
<b>UNIDAD</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>COMPETENCIA Y FACULTADES</b>	<b>PERSONAL</b>	
			<b>MASCULIN O</b>	<b>FEMENIN O</b>
SALA DE OPERACIONES	Proporcionar servicios quirúrgicos de calidad y lo más oportuno posible, a fin de resolver el problema quirúrgico de los usuarios.	Realización de intervenciones quirúrgicas de emergencia y electivas.	2	
		1. Realizar procedimientos de cirugía mayor de emergencia de acuerdo a disponibilidad de recursos.		
		2. Realizar procedimiento de cirugía mayor electiva de acuerdo a programación.		
		3. Prescripción de medicamentos a pacientes intervenidos quirúrgicamente.		
		4. Coordinación con cirujanos y servicios hospitalarios para programación de cirugías electivas.		
5. Cumplir con los criterios para efectuar una cirugía segura.				

	6. Verificar la aplicación de medidas para la prevención de infecciones asociadas a la atención sanitaria.		
	7. Efectuar registros en expediente clínico y demás formularios requeridos según normativa.		
	8. Realizar la gestión de los medicamentos, insumos médicos y otros materiales necesarios para la prestación efectiva del servicio.		

<b>RESIDENCIA MEDICA</b>				
<b>UNIDAD</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>COMPETENCIA Y FACULTADES</b>	<b>PERSONAL</b>	
			<b>MASCULIN</b>	<b>FEMENIN</b>
Residencia médica	Brindar atención de salud preventiva, curativa y de hospitalización a pacientes de hospitalización a paciente de leve a mediano riesgo.	1. Realizar una evaluación completa al ingreso de cada paciente asignado a su servicio y escribir una historia clínica.	13	20
		2. Establecer plan de diagnóstico y tratamiento siguiendo lo establecido en las guías terapéuticas.		
		3. Conocer el estado, evolución y resultado de los exámenes de laboratorio y gabinete y estar alerta a los cambios de la condición del paciente e informar al médico tratante o al Residente de mayor jerarquía. Responder oportunamente al llamado del personal médico o paramédico ante situaciones de emergencia en los pacientes ingresados en los servicios.		
		4. Gestionar prontamente las interconsultas, indicadas a sus pacientes.		

	5.Registrar diariamente en el expediente clínico la evolución, planes terapéuticos, indicaciones y procedimientos diagnósticos necesarios, deberá incluir sello y firma de responsable.		
	6.Elaborar el resumen de alta de sus pacientes dentro de las 24 horas después del egreso el cual debe ser avalado por el médico de staff.		

<b>DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</b>				
<b>Unidad</b>	<b>Descripcion</b>	<b>Competencia y Facultades</b>	<b>Personal</b>	
			<b>Masculino</b>	<b>Femenino</b>
DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	Proveer atenciones y cuidados de enfermería de acuerdo a técnicas y normas establecidas, contribuyendo a la recuperación de los pacientes que requieren atención por personal capacitado.	<p>Realizar atenciones de enfermería de acuerdo a protocolos establecidos para las diferentes patologías.</p> <p>1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del personal de enfermería.</p> <p>2. Facilitar la atención ágil del paciente, mediante la coordinación interna y externa con personal de las RIISS.</p> <p>3. Verificar el cumplimiento de indicaciones médicas dejando constancia en expediente clínico.</p> <p>4. Fomentar la educación continua en cada servicio hospitalario.</p> <p>5. Contribuir a la pronta recuperación de la salud de los usuarios mediante la atención oportuna.</p> <p>6. Evaluar el cumplimiento de lineamientos técnicos y procedimientos de atención de enfermería.</p>	16	149

	<p>7. Identificar necesidades y gestionar la adquisición de suministros y equipos requeridos para brindar atenciones.</p>	
	<p>8. Cumplir y hacer cumplir la normativa relacionada con el manejo de los desechos peligrosos.</p>	
	<p>9. Monitorear el cumplimiento de la normativa para la prevención de infecciones asociadas a la atención sanitaria.</p>	
	<p>10. Fomentar la cultura de la reutilización y del reciclaje.</p>	
	<p>11. Verificar el cumplimiento de principios éticos de enfermería en la atención de los usuarios.</p>	
	<p>12. Gestionar referencias, interconsultas y exámenes especiales, para garantizar la atención con calidad del paciente.</p>	
	<p>13. Monitorear el trabajo realizado como parte de las RIISS.</p>	

<b>DEPARTAMENTO DE LABORATORIO</b>				
<b>Unidad</b>	<b>Descripcion</b>	<b>Competencia y Facultades</b>	<b>Personal</b>	
			<b>Masculino</b>	<b>Femenino</b>
LABORATORIO CLINICO	Contribuir a la determinación del diagnóstico del paciente mediante exámenes de laboratorio y de gabinete.	Realizar las pruebas y exámenes de laboratorio, así como la captación y manejo de sangre de acuerdo a los instrumentos técnicos jurídicos y procedimientos establecidos.	9	14

**DEPARTAMENTO DE DOCUMENTOS MEDICOS**

Unidad	Descripcion	Competencia y Facultades	Personal	
			Masculino	Femenino
DOCUMENTOS MEDICOS	Contribuir en la logística del proceso de atención del paciente facilitando el expediente clínico y el procesamiento de datos estadísticos de todas las atenciones que brinda el establecimiento.	Elaborar, mantener y conservar los expedientes clínicos de los pacientes y procesar la información estadística institucional. 1. Brindar información confiable y oportuna de las diferentes atenciones realizadas mediante los sistemas informáticos implementados por el MINSAL.	4	14
		2. Mantener y custodiar el archivo clínico de acuerdo a la normativa.		
		3. Fortalecer el sistema de vigilancia epidemiológica.		

**DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL**

Unidad	Descripcion	Competencia y Facultades	Personal	
			Masculino	Femenino
TRABAJO SOCIAL	Brindar orientación y apoyo a pacientes ambulatorios y hospitalarios, facilitando su proceso de atención.	Elaborar y presentar informes y reportes según requerimiento. 1. Proporcionar educación en salud a los pacientes que visitan el establecimiento.		4
		2. Facilitar los procesos de atención mediante coordinaciones internas y externas.		
		3. Fortalecer la vigilancia ciudadana en casos de violencia en todos sus aspectos.		

**DEPARTAMENTO DE RAYOS X**

Unidad	Descripcion	Competencia y Facultades	Personal	
			Masculino	Femenino
RADIOLOGIA	Contribuir al diagnóstico médico mediante la realización de exámenes radiológicos y ultrasonográficos a pacientes de consulta externa, emergencia y hospitalización.	1.Toma, procesamiento, registro y envío de resultados de radiografías e imágenes a las áreas solicitantes de acuerdo a procedimientos y medidas de protección radiológica.	5	4
		2. Facilitar la realización de radiografías convencionales y especiales a pacientes que los requieran.		
		3. Apoyar en el proceso de atención mediante la toma de ultrasonografía abdominales, Gineco-obstétricas y doopler, de acuerdo a la categorización del Hospital.		

**DEPARTAMENTO DE FARMACIA**

Unidad	Descripcion	Competencia y Facultades	Personal	
			Masculino	Femenino
FARMACIA	Contribuir a la recuperación de la salud de los pacientes mediante la dispensación de medicamentos de forma oportuna y de acuerdo al cuadro básico del hospital.	Realizar la recepción, almacenamiento, despacho, registro y control de medicamentos e insumos médicos a pacientes ambulatorios y de los diferentes servicios de la institución.	7	4

**DEPARTAMENTO DE FISIOTERAPIA**

Unidad	Descripcion	Competencia y Facultades	Personal	
			Masculino	Femenino
FISIOTERAPIA	Brindar atenciones de terapia física y rehabilitación a paciente ambulatorio y hospitalario, mediante procedimientos que contribuyen a la reinserción laboral y familiar.	1. Contribuir a la rehabilitación del paciente a través de medios físicos, equipos, instrumentos y ejercicios según el caso.		6
		2. Aplicar diferentes modalidades de fisioterapia tales como hidroterapia, termoterapia, terapia ocupacional, electroterapia, masoterapia, crioterapia y mecanoterapia.		
		3. Elaborar programación operativa anual y darle seguimiento.		
		4. Brindar interconsulta en los servicios de hospitalización.		
		5. Dar atención a pacientes ambulatorios de acuerdo a cita.		
		6. Evaluación de pacientes, elaboración y ejecución de planes de tratamiento.		
		7- Reevaluación y cambios a tratamientos.		
		8- Apoyo a comités institucionales.		
		9- Brindar orientación al usuario y a familiares para realizar procedimientos indicados para el hogar, que refuercen el tratamiento indicado.		

**DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA**

Unidad	Descripcion	Competencia y Facultades	Personal	
			Masculino	Femenino
ANESTESIOLOGIA	Proporcionar atenciones anestésicas y cuidados respiratorios a los pacientes con la calidad y oportunidad requerida.	1. Realizar procedimientos de atención en casos de paro cardiorespiratorio. 3. Evaluaciones de pacientes que serán sometidos a cirugía.	5	8

	<p>2. Aplicaciones de anestesia regional o general para procedimientos quirúrgicos.</p> <p>3. Monitoreo de signos vitales al paciente durante el procedimiento quirúrgico y posterior a su realización.</p> <p>4. Prescripción de medicamentos controlados a pacientes intervenidos quirúrgicamente.</p> <p>5. Coordinación con diferentes áreas hospitalarias.</p> <p>6. Verificar el cumplimiento de criterios para realizar una cirugía segura.</p> <p>7. Verificar la aplicación de medidas para la prevención de infecciones asociadas a la atención sanitaria.</p> <p>8. Efectuar registros en expediente clínico y demás formularios requeridos según normativa.</p> <p>9. Realizar la gestión de medicamentos, insumos médicos y otros materiales necesarios para las atenciones de anestesia.</p>	
--	--	--

<b>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>				
<b>Unidad</b>	<b>Descripcion</b>	<b>Competencia y Facultades</b>	<b>Personal</b>	
			<b>Masculino</b>	<b>Femenino</b>
RECURSOS HUMANOS	El Departamento de Recursos Humanos es el encargado de proveer personal idoneo para el hospital y así contribuir a los servicios de salud con calidad y calidez a la población demandante, desarrollando acciones que fomenten valores y los cambios de actitud por medio de capacitaciones	Proveer y mantener personal idoneo al Hospital , para contribuir a garantizar la provisión de servicios de salud con calidad y calidez en un ambiente laboral saludable que promueva el compromiso entre el empleado y la institución.	3	3

		La Unidad estará conformada por las areas de: Contrataciones y Remuneraciones. Capacitación y Desarrollo. Prestaciones Laborales y Sociales. Sistema de Información de Recursos Humanos		
--	--	---	--	--

<b>UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL</b>				
<b>Unidad</b>	<b>Descripcion</b>	<b>Competencia y Facultades</b>	<b>Personal</b>	
			<b>Masculino</b>	<b>Femenino</b>
UNIDAD FINANCIERA	La Unidad Financiera Institucional es la encargada y responsable de coordinar, dirigir, gestionar, evaluar, optimizar, asesorar y vigilar la aplicación de Leyes, Normativas, y procedimientos de la Administracion Financiera del Estado, con las areas de Presupuesto, Tesoreria y Contabilidad.	<p>1. Area de Presupuesto: Elaborar, ejecutar, supervisas y asesorar sobre el proyecto de presupuesto en coordinacion con el jefe UFI, al mismo tiempo tiene a su cargo el subsistema de presupuesto. Coordinar con Jefe UFI.</p> <p>2. Area de Tesoreria. Encargada de gestionar ante el Ministewrio de Salud la solicitud de requerimientos de fondos mediante la plicacion del sistema SAFI, realizar las transferencias de fondo de cuenta a cuenta, para cumplir con los compromisos adquiridos con la finanlidad los pagos oportunos, asi mismo recolectar y remesar en forma agil los ingresos de la institucion. Al mismo tiempo es responsable del subsistema de Tesoreria.Coordinar con Jefe UFI.</p> <p>3. Area de Contabilidad, Efectuar los registros contables de todas las transacciones financieras que se realizan, generando informes financieros mensuales, semestrales y anuales cada uno con su respectivo analisis, documentos que se utilizan para la toma de desiciones. Asi como su resguardo. Al mismo tiempo es el responsable del subsistema de Contabilidad.Coordinar con Jefe UFI.</p>	2	7

**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

Unidad	Descripcion	Competencia y Facultades	Personal	
			Masculino	Femenino
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional. Esta Constituida para dar el apoyo incondicional al Titular del Hospital , con un clima organizacional, democratico y solidario. Responsable de las gestiones transparentes de los recursos que se nos encomienda, para garantizar que las gestiones se encaminen a la adquisicion de bienes y servicios.	La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional tiene la competencia de coordinar y gestionar todos los procesos de adquisiciones, necesarios para la institucion, para brindar atencion oportuna y de calidad, asi mismo esta facultada para la realizacion de todo de todo proceso de adquisicion en cumplimiento al Leyes como la LACAP, Normas Reglamentos (RELACAP), procedimientos, y todas aquellas herramientas que ayuden a los procesos.	4	1

**ALMACEN**

Unidad	Descripcion	Competencia y Facultades	Personal	
			Masculino	Femenino
ALMACEN	Unidad técnico operativa, de la administración y resguardo de los bienes de la Institución	COMPETENCIAS: 1- Ejecutar los procesos de recepción de los bienes que ingresan a la Institución. 2- Velar por la conservación y optimización de los bienes. 3- Ejecutar los procesos de despacho de los bienes . 4- Realizar gestiones de transferencias de acuerdo a las necesidades.	5	4

		<p>FACULTADES:</p> <p>1- Velar por el cumplimiento de las normas de Almacenes</p> <p>2- hacer cumplir los términos contractuales de los bienes adquiridos.</p>		
--	--	--	--	--

INFORMATICA				
Unidad	Descripcion	Competencia y Facultades	Personal	
			Masculino	Femenino
<b>INORMATICA</b>	<p>La Unidad de Informática, es la encargada de la planificación, mantenimiento y soporte de los equipos y sistemas informáticos con conocimientos en mantenimiento de computadoras, redes y sistemas cada uno de los operadores de sistemas, aplicarán sus conocimientos para solventar cualquier inconveniente que se presente en las áreas administrativas, de apoyo y hospitalarias, manteniendo así una comunicación activa entre las áreas de informática del Ministerio de Salud y el Ministerio de Hacienda.</p>	<p>1.- Supervisar adecuadamente los servicios de Soporte Técnico de los componentes tecnológicos de Hardware y Software.</p> <p>2.-Supervisar el mantenimiento y actualización del inventario de Software y hardware de la Institución.</p> <p>3.-Supervisión del mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático.</p> <p>4.-Análisis e instalación de redes informáticas</p> <p>5.- Mantenimiento de redes del área local.</p> <p>6.-Velar por el ordenamiento y el buen uso del equipo de cómputo asignado.</p>	2	1

CONSERVACION Y MANTENIMIENTO				
Unidad	Descripcion	Competencia y Facultades	Personal	
			Masculino	Femenino
<b>CONSERVACION Y MANTENIMIENTO</b>	Esta unidad depende en forma directa de la Dirección del Hospital, y es la que se encarga de conservar y mantener las instalaciones, equipos y servicios de apoyo para el buen funcionamiento	Gestiona compra de repuestos y materiales, elabora, controla y da seguimiento a plan anual operativo, supervisa y monitorea a los diferentes servicios de apoyo.	1	1
<b>SANEAMIENTO AMBIENTAL</b>	Esta unidad depende de Conservación y Mantenimiento, y es la encargada de monitorear todos los aspectos relacionados al ambiente.	Transmite y da seguimiento a normas específicas de saneamiento en las diferentes áreas		1

TRANSPORTE				
Unidad	Descripcion	Competencia y Facultades	Personal	
			Masculino	Femenino
<b>TRANSPORTE</b>	Brindar el transporte y/o traslado de materiales, equipo de oficina, mobiliario, insumos y especialmente pacientes a otras unidades médicas, así como la custodia de los vehículos asignados a la institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Efectuar revisión y limpieza de los vehículos automotores asignados al área.</li> <li>· Conducir vehículos en el transporte de materiales, equipos y personal a diversos destinos.</li> <li>· Registrar el recorrido de los vehículos y llevar control del combustible utilizado.</li> <li>· Solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo de las unidades.</li> <li>· Reportar fallas de las unidades para su respectiva reparación.</li> <li>· Transportar pacientes a hospitales en horas diurnas y nocturnas.</li> <li>· Realizar otras actividades afines al área.</li> </ul>	12	

<b>MANTENIMIENTO</b>				
<b>Unidad</b>	<b>Descripcion</b>	<b>Competencia y Facultades</b>	<b>Personal</b>	
			<b>Masculino</b>	<b>Femenino</b>
<b>MANTENIMIENTO</b>	Está integrado por las secciones de Equipo Básico, Equipo Medico, y Planta Fija, quienes son representados por un encargado en cada sección.	Elaboración, y seguimiento a plan anual de Mantenimiento Preventivo, supervisión a mantenimiento dado por terceros, Mantiene actualizado el Inventario técnico de equipos e instalaciones.	12	1

<b>ACTIVO FIJO</b>				
<b>Unidad</b>	<b>Descripcion</b>	<b>Competencia y Facultades</b>	<b>Personal</b>	
			<b>Masculino</b>	<b>Femenino</b>
ACTIVO FIJO	Con la funcionabilidad del área de activo que depende jerárquicamente del Coordinador de Conservación y Mantenimiento y así mismo en el orden con el titular de la Institución con la finalidad de darle cumplimiento de la Normativa para la Administración del Activo Fijo y otras normativas que se relacionan con la misma	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar y organizar las tareas con cada sección.</li> <li>2. Gestionar la compra de Materiales e Insumos necesarios para la Unidad.</li> <li>3. Elaborar el plan para levantamiento de Inventario general que se realiza por lo menos una vez al año.</li> <li>4. Elaborar presupuesto anual de insumos necesarios.</li> <li>5. Velar por que se cumplan los objetivos y el reglamento disciplinario de la Institución.</li> <li>6. Velar que se cumpla el mantenimiento preventivo al equipo bajo responsabilidad.</li> <li>7. Hacer pedidos de materiales e insumos al almacén.</li> <li>8. Supervisar todas las areas de la Institución con el fin de verificar cualquier anomalía del inventario</li> <li>9. Informar a las areas de la Dirección, UFI área de contabilidad, Auditoria Interna de los bienes ingresados mayores a 600 dólares</li> </ol>	2	

**SERVICIOS GENERALES**

<b>Unidad</b>	<b>Descripcion</b>	<b>Competencia y Facultades</b>	<b>Personal</b>	
			<b>Masculino</b>	<b>Femenino</b>
SERVICIOS GENERALES	El Departamento de Servicios Generales es el encargado de las Areas de Lavandería, Limpieza, Impresiones, Comunicaciones y Vigilancia	Planificar, Organizar y Coordinar las actividades de las areas de Impresiones, Comunicaciones, Limpieza y Vigilancia.	1	

**AUXILIARES DE SERVICIO**

<b>Unidad</b>	<b>Descripcion</b>	<b>Competencia y Facultades</b>	<b>Personal</b>	
			<b>Masculino</b>	<b>Femenino</b>
AUXILIARES DE SERVICIO	El área de Auxiliares de Servicio es la encargada de la limpieza de las instalaciones físicas, mobiliario y equipo, así como del orden e higiene de los mismos	Hacer limpieza y aseo de las áreas, mobiliario, accesorios y utensilios, recoger ropa sucia y trasladarla a lavandería, llevar pedidos de los almacenes a los diferentes servicios.  Limpiar y desinfectar sillas de ruedas, carros, mesas de noche y camas para pacientes, lavar los baños, lavamanos, servicios sanitarios	6	5

**UNIDAD DE LAVANDERIA Y COSTURERIA**

<b>Unidad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Competencia y Facultades</b>	<b>Personal</b>	
			<b>Masculino</b>	<b>Femenino</b>
LAVANDERIA Y COSTURERIA	lavandería es el lugar donde viene toda la ropa sucia del hospital posteriormente es recibida contada pieza por pieza luego se entrega un vale para recibir ropa limpia a cambio de la sucia luego la ropa sucia se selecciona para su respectivo lavado	la misión de la unidad de lavandería es satisfacer la necesidad de ropa limpia dando cumplimiento a las prerrogativas establecidas por el comité de nosocomiales de la institución., por lo tanto dándole ropa en condiciones higiénicas para el cumplimiento de los objetivos institucionales. la visión del departamento de lavandería es brindar un apoyo eficiente a las diferentes areas del hospital con el fin de abastecer de ropa nueva y limpia con el objetivo de cumplir con las necesidades y expectativas para dar un servicio de calidad a los usuarios.	5	9

**DEPARTAMENTO DE ALIMENTACIÓN Y DIETAS**

<b>Unidades</b>	<b>Descripción</b>	<b>Competencias y Facultades</b>	<b>Personal</b>	
			<b>Femenino</b>	<b>Masculino</b>
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Verificar el funcionamiento y ejecución de los planes de trabajo, de presupuesto, cumplimiento de los contratos y el buen funcionamiento del Departamento de Alimentación y Dietas	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Elaborar plan de trabajo operativo para el funcionamiento de la Unidad.</li> <li>· Planificar la variación de los menús de dietas que se proporcionan a los pacientes en las diferentes unidades de atención.</li> <li>· Verificar la calidad de las preparaciones que se elaboran en la unidad.</li> <li>· Verificar el cumplimiento de los contratos respecto a la calidad y cantidad de los productos recibidos.</li> <li>· Elaborar informe de gastos mensuales y de raciones servidas a las diferentes unidades.</li> <li>· Elaborar Informe de actividades</li> </ul>		1

ENCARGADO DE DESPENSA Y CARDEX	Verificar y ejecutar la realización de los menús indicados en el Vale diario de salida de alimentos y velar por la recepción de productos óptimos para el consumo de las personas y el registro diario de los alimentos utilizados en el Kardex de control del Departamento.	- Verificar la calidad e inocuidad de los alimentos a utilizar en la elaboración de las dietas, tanto corrientes como dietas especiales (diabético, hipo sódica, blanda, hiperproteica, hipoproteica,, renal, etc.)	2	
		- Cumplir con el registro diario de los alimentos utilizados en las tarjetas de control de Kardex.		
COCINERAS	Ejecutar las elaboraciones de las dietas tanto corrientes como especiales para cumplir con la indicación médica de cada paciente según sus necesidades.	- Cumplir con las normas de higiene en la preparación de los alimentos para asegurar su consumo sano por los pacientes y personal de la institución. - Elaborar y entregar la dieta servida de acuerdo a la indicación médica en: corriente, blanda, diabética, hipo sódica, hipoproteica, hiperproteica, renal, etc.	11	

**TELEFONIA**

<b>Unidad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Competencia y Facultades</b>	<b>Personal</b>	
			<b>Masculino</b>	<b>Femenino</b>
TELEFONIA	Depende de Conservación y Mantenimiento, y es la unidad que se encarga de mantener en comunicación tanto interna como externa al hospital	Controla el flujo de llamadas y canaliza la comunicación telefónica interna y externa	5	

**IMPRESIONES**

<b>Unidad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Competencia y Facultades</b>	<b>Personal</b>	
			<b>Masculino</b>	<b>Femenino</b>
IMPRESIONES	Depende de Conservación y Mantenimiento, y es la unidad que provee a todo el hospital de los formularios impresos que cada una de las dependencias necesita.	Mantiene papelería disponible para cada área específica, y está presta a la impresión de nuevos formatos.	1	













































